

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2022 оны 08-р
сарын 04-ны өдрийн 8738-р
тушаалын 4 дүгээр хавсралт



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан
огноо

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газар

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Сургалт, шагналын асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Ажлын өдөр 8 цаг

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо,
Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Онцгой нөхцөл

Хэвийн

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлон, шаардлагатай сургалт зохион байгуулах, Монгол улсын цол хүртээх, одон, медалиар шагнах журам болон тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.



АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

I. ЕРӨНХИЙ МЭДЭЭЛЭЛ

Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулсан үндэслэл

Төрийн албаны тухай хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан

Хууль тогтоомжоор байгууллагын чиг үүрэгт өөрчлөлт орсон

Хууль тогтоомжийн нэр огноо:

Дагаж мөрдөх огноо:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан огноо

Байгууллагын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Албан тушаалын нэр:

Сургалт, шагналын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Албан тушаалын ангилал, зэрэглэл:

Дэс түшмэл, ТЗ-5

Ажлын цаг

Ажлын өдөр 8 цаг

Ажлын байрны албан ёсны байршил

Сонгинохайрхан дүүргийн 27-р хороо, Баянголын гудамж – 1

Хөдөлмөрийн нөхцөл:

Хэвийн

Онцгой нөхцөл

Хамаарахгүй

II. АЛБАН ТУШААЛЫН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

Албан тушаалын зорилго:

Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах, албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлон, шаардлагатай сургалт зохион байгуулах, Монгол улсын цол хүртээх, одон, медалиар шагнах журам болон тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах, мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, гүйцэтгэлийн үр дүнг Хэлтсийн даргын өмнө хариуцна.

Албан тушаалын зорилт:

- 1.Хууль тогтоомж, тогтоол, бодлогын баримт бичиг, удирдлагын шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд хяналт тавьж, үр дүнг тооцох.
- 2.Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлон, холбогдох байгууллагуудтай хамтран сургалт зохион байгуулах, үр дүнг тооцох.
- 3.Монгол улсын цол хүртээх, одон, медалиар шагнах журам болон тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах.
- 4.Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зорилт	Албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүрэг	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцлага, оролцооны хэлбэр Туслах - Т, Хариуцан гүйцэтгэх - Г Хянах-Х Шийдвэрлэх - Ш
1 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Холбогдох хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж, үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар удирдлагуудыг мэргэжил арга зүйгээр дэмжлэг үзүүлж ажиллах;	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулна.	Т, Г
	2.Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах.	Хэрэгжилт бодитой, үр дүнтэй гарч, тогтоосон хугацаанд тайлагнасан байна.	Г, Х
2 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Сургалтын дэд хөтөлбөрийг Төрийн албаны тухай хууль, журам, сургалтын агуулга хөтөлбөр шинэчлэн батлагдсан тохиолдолд түүнд нийцүүлэн шинэчлэн боловсруулах, жил бүрийн сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах;	Хэрэгжиж буй хууль тогтоомж, тогтоолыг сургалтын хөтөлбөртэй нийцүүлнэ.	Т, Г
	2.Төрийн албаны тухай хуулийн 24, 29 дүгээр зүйлийн дагуу мэргэшүүлэх багц сургалт, богино болон дунд хугацааны сургалтад албан хаагчдыг хамруулах;	Шаардлага хангасан албан хаагчдын судалгаа гаргаж, тухай жилд заасан тооны албан хаагчдыг бүрэн хамруулна.	Т, Г
	3.Албан хаагчдыг мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг дээшлүүлэх богино, дунд, урт хугацааны сургалт, нэгдсэн болон хэсэгчилсэн семинар, зөвлөгөөн зохион байгуулах, үр дүнг тооцох;	Албан хаагчдын мэдлэг дээшилсэн байна.	Т, Г



	4.Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газраас зохион байгуулж буй сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөтэй дүүргийн сургалтын төлөвлөгөө уялдуулан албан хаагчдыг хамруулах, сургалтын бүртгэл судалгаа хөтлөх.	Сургалтын хөтөлбөрийн уялдаа сайжирна.	Т, Г
3 дугаар зорилтын хүрээнд	1.Монгол улсын цол хүртээх, одон, медалиар шагнах журам болон тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах;	Одон медалиар шагнах журмын хэрэгжилт хангагдана.	Т, Г
	2.Салбарын болон нийслэл, дүүргийн Засаг даргын шагналаар шагнуулах иргэдийн материалыг бүрдлийн дагуу хүлээн авч хянан холбогдох газарт уламжилж шийдвэрийг танилцуулах, гардуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Салбар болон нийслэл, дүүргийн шагналын журмыг баримтлана.	Т, Г
	3.“Алдарт эх” нэг, хоёрдугаар зэргийн одонгоор шагнах журмын хүрээнд материалын бүрдлийг шалган авч холбогдох байгууллагад уламжлах, гардуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;	Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн 2011 оны 116 дугаар зарлигын хэрэгжилтийг хангана.	Т, Г
	4.Төрийн шагналд нэр дэвшсэн иргэдийн материалыг журмын дагуу бүрдүүлж, Засаг дарга ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн хурлын шийдвэрийн дагуу холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, мэдээллийг цахим санд шивж баяжилтыг тухай бүр хийх.	Монгол Улсын цол хүртээх, одон, медалиар шагнах тухай хууль, журам хэрэгжсэн байна.	Т, Г
4 дүгээр зорилтын хүрээнд	1.Засаг дарга, Тамгын газрыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;	Мэдээ, судалгаа бодитой, үнэн гарсан байна.	Т, Г
	2.Удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу зарим үйл ажиллагааг хариуцан хэрэгжүүлэх;	Биелэлт хангагдаж, тайлагнасан байна.	Т, Г
	3.Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнаж ажиллах;	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг зохих журмын дагуу дүгнүүлсэн байна.	Т, Г
	4.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн	Албан хэргийг стандартын дагуу хөтөлсөн байна.	Т, Г



	стандартын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийг баримталж ажиллах;		
	5.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын дотоод удирдлагын систем /UB.ERP.mn/-ыг ажлын чиг үүргийн дагуу хариуцан ажиллах.	Дотоод удирдлагын систем ашиглалт зөрчилгүй байна.	Г

III.АЛБАН ТУШААЛД ТАВИГДАХ ТУСГАЙ ШААРДЛАГА

Боловсрол	Бакалавр болон түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй.		
Мэргэжил	<ul style="list-style-type: none"> - эрх зүй /0421/; - менежмент ба удирдахуй /041301, 041303, 041305/; - боловсролын шинжлэх ухаан /0111/; - багш, мэргэжлийн /0114/; - нийгмийн ажил ба зөвлөх үйлчилгээ /0923/. - эдийн засаг /0311/. 		
Мэргэшил	Төрийн албанд мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх.		
Туршлага	Туслах түшмэлийн албан тушаалд ажилласан бол давуу тал болно.		
Ур чадвар	Дүн шинжилгээ хийх	<ul style="list-style-type: none"> - албан ажлын хэрэгцээнд шаардагдах мэдээллийг нэгтгэн дүгнэх, санал зөвлөмж боловсруулах; - мэдээлэл дэх дутуу, алдаатай, нийцтэй бус байдлыг илрүүлэх; - судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх; - тоон судалгаанд үндэслэн харьцуулалт, шинжилгээ хийх; - тулгамдсан асуудалд дүн шинжилгээ хийж, нөхцөл байдал, хувилбарыг тодорхойлох чадвартай байх; - бусад. 	
	Асуудал шийдвэрлэх	<ul style="list-style-type: none"> - үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан, ард түмэндээ үйлчилж, төрд үнэнчээр зүтгэх; - асуудлыг хууль журам, ёс зүйн зарчимд нийцүүлэн ашиг сонирхлоос ангид шийдвэрлэх; - албан тушаалын чиг үүргийн хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулж, хариуцах; - албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч болзошгүй эрсдэлийг урьдчилан тооцох; - саналын зөрүү, үл ойлголцлыг эв зүйгээр зохицуулах; - удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах; - хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан, мэдээлэлтэй холбогдсон асуудлаар судалгаа хийж, дүнг хариуцах; - бусад. 	
	Багаар ажиллах	<ul style="list-style-type: none"> - өөрийн мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг хамт олонтой хуваалцаж хамтран ажиллах, үлгэрлэн манлайлдаг байх; - бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгох; - маргаантай асуудалд хүлээцтэй ханддаг байх; - багийн амжилтыг дэмжиж бусдад таниулах; 	



	<ul style="list-style-type: none"> - бүтээлч санаачилгатай ажиллах; - хувийн зохион байгуулалт, цаг ашиглалтын хувьд бусдыг үлгэрлэн манлайлах; - бусад.
Бусад	<ul style="list-style-type: none"> - англи хэл, эсхүл бусад гадаад хэлний зохих мэдлэгтэй байх; - компьютерын хэрэглээний программ, мэдээллийн орчин үеийн технологи ашиглах, мэдээллийг шуурхай солилцох; - албан ажлын чиг үүргийнхээ дагуу хууль эрх зүйн үндэслэл бүхий зөвлөгөө мэдээлэл өгөх чадвартай байх; - байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалах; - төрийн албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг, монгол хэл, найруулга зүйн чадвартай байх; - харилцааны ур чадвартай байх; - кирилл болон үндэсний бичгээр албан хэрэг хөтлөх чадвартай байх.

IV. АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРИЛЦАХ СУБЪЕКТ

Албан тушаалыг шууд харьяалан удирдах албан тушаалын нэр:

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Албан тушаалд шууд харьяалан удирдуулах албан тушаалын нэр, тоо:

Бусад харилцах субъект:

- яам, агентлагийн холбогдох албан тушаалтан;
- нутгийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллагын холбогдох албан тушаалтан;
- төрийн болон төрийн бус байгууллага;
- иргэн, хуулийн этгээд.

V. АЛБАН ТУШААЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТЫН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулсан:

Албан тушаалын тодорхойлолтыг хянаж, батлах зөвшөөрөл олгосон байгууллагын шийдвэр:

Албан тушаал:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС

.....(Т.БАТ-ОРГИЛ)

2022 оныдугаар сарын-ны өдөр

Байгууллагын нэр:

ТӨРИЙН АЛБАНЫ ЗӨВЛӨЛ

Шийдвэрийн огноо:.....

Дугаар:.....

22 0624

437

Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталсан:

Байгууллагын нэр:

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР



Шийдвэрийн огноо: 2022.08.04

Дугаар: 1/358
(тамга/тэмдэг)

ДАРГА:  (Д.ТӨМӨРБААТАР)

2022 оны 08 дугаар сарын 04 -ны өдөр

